DEPARTAMENTO DE ESTADO DE LOS ESTADOS UNIDOS

EMBAJADA MALABO

Aviso de oportunidad de financiamiento

Título de la oportunidad de financiación: Aumentar la transparencia y los ingresos en Guinea Ecuatorial a través de la modernización fiscal y digital

Número de oportunidad de financiamiento: FTIF-MALABO-FY20-0721

Fecha límite para solicitudes: 13 de agosto de 2021

Número de listado de asistencia: 19.322

Monto total disponible: \$ 100,000

A. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La Embajada de EE. UU. En Malabo del Departamento de Estado de EE. UU. Anuncia un concurso abierto para que las organizaciones presenten solicitudes para llevar a cabo un programa para ayudar al Gobierno de la República de Guinea Ecuatorial (GREG) a hacer que los documentos presupuestarios y la información sobre obligaciones de deuda sean de fácil acceso al público en general, creando un sistema de reporte transparente y análisis de la ejecución presupuestaria, adoptando principios contables internacionalmente aceptados y mejorando la transparencia y efectividad de la recaudación tributaria para incrementar los ingresos no relacionados con los hidrocarburos. Siga todas las instrucciones a continuación.

Región prioritaria: Guinea Ecuatorial

Persona de contacto: Si tiene preguntas sobre la aplicación y el contenido técnico, comuníquese malabopolecongrants@state.gov

Objetivos del programa:

Objetivo 1: Hacer que los documentos presupuestarios nacionales y la información sobre las obligaciones de la deuda sean de fácil acceso para el público en general.

Objetivo 2: Crear un sistema de informes y análisis transparentes de la ejecución presupuestaria.

Objetivo 3: Adoptar principios y procedimientos contables internacionalmente aceptados.

Objetivo 4: Mejorar la transparencia y la eficacia de la recaudación de impuestos para aumentar los ingresos no relacionados con los hidrocarburos

Resultados previstos:

Los beneficiarios trabajarían con el Ministerio de Finanzas para desarrollar un conjunto de procedimientos para la presentación de informes mensuales de datos de ejecución presupuestaria, incluida la implementación y puesta en funcionamiento de estructuras de presentación de informes, lo que también reforzaría la puntualidad de la presentación de datos. Además, la capacitación aumentaría la cantidad de personal capaz de completar el informe de los datos de ejecución presupuestaria para que el equipo actual ya no se sienta abrumado por el tamaño de la tarea. La puesta en funcionamiento de una unidad macroeconómica con procedimientos estandarizados para reportar datos de ejecución presupuestaria le permitiría cumplir con sus funciones designadas de supervisar la presentación de datos y preparar informes oportunos y pertinentes para orientar la toma de decisiones del Ministro de manera regular.

El programa también mejoraría la conectividad para mejorar la colaboración remota, que no estaba disponible para todos debido a los altos costos de Internet y las lentas velocidades de descarga. También continuará los esfuerzos en curso para digitalizar y publicar presupuestos, datos de ejecución y deuda en el sitio web del Ministerio para reemplazar el costoso y lento proceso de solicitar copias oficiales de los documentos antes mencionados.

Ayudar al gobierno a adoptar principios contables internacionalmente aceptados y mejorar la información fiscal tendría un resultado positivo en términos de transparencia fiscal más amplia, ya que el monitoreo y seguimiento de la unidad debería incentivar al personal de todo el Ministerio a mejorar su colaboración y profesionalismo, y seguir los procedimientos y plazos establecidos. También reduciría las oportunidades de que la mala asignación de recursos estatales pase desapercibida durante largos períodos de tiempo y alertaría a las autoridades pertinentes sobre una posible corrupción o la necesidad de revisar cargos cuestionables.

La mejora de la transparencia y la eficacia de la recaudación de impuestos para aumentar los ingresos no provenientes de los hidrocarburos se basaría en los esfuerzos existentes en coordinación con el FMI y el Ministerio de Finanzas. El Ministerio ya ha publicado algunas guías tributarias para contribuyentes. En el futuro, el Ministerio necesita diseñar algunos formularios de impuestos fáciles de usar y crear un registro para rastrear quién ha presentado impuestos. Los beneficiarios del programa ayudarían en estos esfuerzos, así como también ayudarían al GREG a crear una mayor conciencia de estas innovaciones y utilizar sus sitios web para permitir que los ciudadanos obtengan información, luego presenten documentos fiscales y posiblemente pagos en línea. La publicación de datos presupuestarios generales podría demostrar el porcentaje de ingresos que provienen de los impuestos, así como la cantidad de ingresos no recaudados. Un mayor seguimiento de los pagos permitiría al GREG concentrar sus esfuerzos en el cobro de deudas pendientes y equilibrar mejor sus cuentas.

Participantes y Audiencias:

Instituciones Financieras Internacionales, GREG Ministerio de Finanzas

B. INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN FEDERAL

Duración del período de ejecución: 12 a 18 meses

Número de premios previstos: 1 premio

Montos de la subvención: \$ 100,000

Financiamiento total disponible: \$ 100,000

Tipo de financiación: Fondos de apoyo económico para el año fiscal 2020 en virtud de la Ley de asistencia exterior

Fecha de inicio prevista del programa: septiembre de 2021

Este aviso está sujeto a la disponibilidad de fondos.

Tipo de instrumento de financiación: subvención

Período de ejecución del programa: los programas propuestos deben completarse en 18 meses o menos.

INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD

1. Solicitantes elegibles

Las siguientes organizaciones son elegibles para postularse:

- Organizaciones sin fines de lucro estadounidenses y extranjeras, incluidos grupos de expertos y organizaciones de la sociedad civil / no gubernamentales
- Instituciones educativas públicas y privadas estadounidenses y extranjeras
- Organizaciones con fines de lucro estadounidenses y extranjeras
- Individuos
- Organismos públicos internacionales e instituciones gubernamentales

2. Costos compartidos o igualados

Proporcionar costos compartidos, igualación o participación en los costos no es un requisito de elegibilidad para esta NOFO.

Tenga en cuenta: Si el costo compartido está incluido en el presupuesto, el beneficiario debe mantener registros escritos para respaldar todos los costos permitidos que se reclaman como su contribución al costo compartido, así como los costos que debe pagar el gobierno federal. Dichos registros están sujetos a auditoría. En caso de que el beneficiario no cumpla con la cantidad mínima de participación en los costos estipulada en el presupuesto del beneficiario, la contribución del Departamento de Estado puede reducirse en proporción a la contribución del beneficiario.

3. Otros requisitos de elegibilidad

Para ser elegible para recibir un premio, todas las organizaciones deben tener un identificador de entidad único (sistema de numeración universal de datos / número DUNS de Dun & Bradstreet), así como un registro válido en www.SAM.gov. Consulte la Sección D.3 para obtener información sobre cómo obtener estos registros.

Los solicitantes deben mantener un registro SAM activo con información actualizada en todo momento durante el cual tenga una adjudicación federal activa o una solicitud o plan bajo consideración por una agencia.

Cualquier solicitante incluido en el Sistema de Lista de Partes Excluidas (EPLS) en el Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM) no es elegible para solicitar una adjudicación de asistencia de acuerdo con las pautas de OMB en 2 CFR 180 que implementan las Órdenes Ejecutivas 12549 (3 CFR, 1986 Comp., P. 189) y 12689 (3 CFR, 1989 Comp., P. 235), "Inhabilitación y suspensión". Además, ninguna entidad incluida en el EPLS puede participar en ninguna actividad en virtud de un premio. Se recomienda encarecidamente a todos los solicitantes que revisen el EPLS en SAM para asegurarse de que no se incluya ninguna entidad no elegible.

Las organizaciones deben tener un compromiso con las prácticas de empleo de igualdad de oportunidades y las prácticas de no discriminación con respecto a los beneficiarios, sin distinción de raza, religión, etnia, género, orientación sexual o afiliación política.

Las organizaciones solo pueden enviar una solicitud por organización. Si una organización envía más de una solicitud, solo se revisará la elegibilidad y la financiación de la primera solicitud recibida.

Tenga en cuenta: Las organizaciones solicitantes se definen por su nombre legal y número EIN como se indica en su SF-424 completado y documentación de respaldo adicional.

D. INFORMACIÓN DE SOLICITUD Y ENVÍO

1. Dirección para solicitar el paquete de solicitud

Los formularios de solicitud requeridos a continuación están disponibles en grant.gov

2. Contenido y forma de presentación de la solicitud

Siga todas las instrucciones a continuación con atención. Las propuestas que no cumplan con los requisitos de este anuncio o que no cumplan con los requisitos establecidos no serán elegibles.

Contenido de la solicitud

Por favor asegure:

- La propuesta aborda claramente las metas y objetivos de esta oportunidad de financiamiento.
- Todos los documentos están en inglés
- Todos los presupuestos están en dólares estadounidenses.
- Todas las páginas están numeradas
- Todos los documentos están formateados en papel de 8 ½ x 11, y
- Todos los documentos de Microsoft Word tienen un espacio simple, fuente Times New Roman de 12 puntos, con un mínimo de márgenes de 1 pulgada.

Se requieren los siguientes documentos:

1. Formularios de solicitud obligatorios

- SF-424 (Solicitud de asistencia federal: organizaciones)
- SF-424A (Información presupuestaria para programas que no son de construcción)
- SF-424B (Garantías para programas que no son de construcción)

2. Página de resumen: Portada que indica el nombre y la organización del solicitante, la fecha de la propuesta, el título del programa, la fecha de inicio y finalización propuesta para el período del programa y el breve propósito del programa.

3. Propuesta (10 páginas como máximo): La propuesta debe contener información suficiente para que cualquier persona que no esté familiarizada con ella pueda entender exactamente lo que el solicitante quiere hacer. Puede utilizar su propio formato de propuesta, pero debe incluir todos los elementos a continuación.

- **Resumen de la propuesta:** descripción breve que describe el programa propuesto, incluidos los objetivos del programa y el impacto previsto.
- **Introducción a la organización o individuo solicitante:** una descripción de las operaciones pasadas y presentes, mostrando la capacidad para llevar a cabo el programa, incluyendo información sobre todas las subvenciones anteriores de la Embajada de EE. UU. y / o agencias gubernamentales de EE. UU.
- **Declaración del problema:** declaración clara, concisa y bien fundamentada del problema que se va a abordar y por qué es necesario el programa propuesto
- **Metas y objetivos del programa:** Las “metas” describen lo que se pretende lograr con el programa. Los “objetivos” se refieren a los logros intermedios en el camino hacia las metas. Estos deben ser alcanzables y medibles.
- **Actividades del programa:** Describa las actividades del programa y cómo ayudarán a lograr los objetivos.
- **Métodos y diseño del programa:** una descripción de cómo se espera que funcione el programa para resolver el problema planteado y lograr la meta. Incluya un modelo lógico según corresponda.
- **Calendario y cronograma del programa propuesto:** El cronograma propuesto para las actividades del programa. Incluya las fechas, horas y ubicaciones de las actividades y eventos planificados.
- **Personal clave:** nombres, cargos, roles y experiencia / calificaciones del personal clave involucrado en el programa. ¿Qué proporción de su tiempo se utilizará en apoyo de este programa?
- **Socios del programa:** enumere los nombres y el tipo de participación de las organizaciones socias clave y los sub-adjudicatarios.
- **Plan de seguimiento y evaluación del programa:** esta es una parte importante del éxito de las subvenciones. Durante el período de tiempo de la subvención, ¿cómo se monitorearán las actividades para asegurar que se realicen de manera oportuna y cómo se evaluará el programa para asegurarse de que está cumpliendo con los objetivos de la subvención?
- **Financiamiento futuro o plan de sostenibilidad** del solicitante para continuar el programa más allá del período de la subvención, o la disponibilidad de otros recursos, si corresponde

4. Explicación de la justificación del presupuesto: Después de completar el Presupuesto SF-424A (arriba), use una hoja de papel separada para describir cada uno de los gastos del presupuesto en detalle. Consulte la sección H. Otra información: Pautas para la presentación de presupuestos a continuación para obtener más información.

5. Archivos adjuntos:

- CV de 1 página o curriculum vitae del personal clave propuesto para el programa
- Cartas de apoyo de los socios del programa que describen los roles y responsabilidades de cada socio
- Si su organización tiene un Acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado (NICRA) e incluye cargos de NICRA en el presupuesto, su última NICRA debe incluirse como un archivo PDF.
- Cartas de permiso oficial, si es necesario para las actividades del programa

3. Identificador único de entidad y sistema para la gestión de adjudicaciones (SAM.gov)

Inscripciones requeridas:

Cualquier solicitante incluido en el Sistema de Lista de Partes Excluidas (EPLS) en el Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM) no es elegible para solicitar una adjudicación de asistencia de acuerdo con las pautas de OMB en 2 CFR 180 que implementan las Órdenes Ejecutivas 12549 (3 CFR, 1986 Comp., Pág.189)

Todas las organizaciones que soliciten subvenciones (excepto las personas físicas) deben obtener estos registros. Todos son gratuitos:

- Identificador de entidad único de Dun & Bradstreet (número DUNS)
- Código NCAGE / CAGE
- Registro www.SAM.gov

Paso 1: Solicite un número DUNS y un número NCAGE (estos se pueden completar simultáneamente)

Solicitud DUNS: las organizaciones deben tener un número del Sistema de numeración universal de datos (DUNS) de Dun & Bradstreet. Si su organización aún no tiene uno, puede obtener uno llamando al 1-866-705-5711 o visitando <http://fedgov.dnb.com/webform>

Solicitud NCAGE: página de solicitud aquí:

<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx>

Instrucciones para el proceso de solicitud de NCAGE:

<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/Docs/US%20Instructions%20for%20NSPA%20NCA GE.pdf>

Para obtener ayuda de NCAGE desde los EE. UU., Llame al 1-888-227-2423

Para obtener ayuda de NCAGE desde fuera de los EE. UU., Llame al 1-269-961-7766

Envíe un correo electrónico a NCAGE@dliis.dla.mil si tiene algún problema para obtener un código NCAGE.

Paso 2: Después de recibir el código NCAGE, proceda a registrarse en SAM.gov ingresando a: <https://www.sam.gov>. El registro SAM debe renovarse anualmente.

4. Fechas y horarios de envío

Las solicitudes deben presentarse a más tardar a las 11:59 p.m. hora estándar del este (EST) del 13 de agosto de 2021. Las solicitudes recibidas después de la fecha límite no serán consideradas.

5. Restricciones de financiación

Las siguientes actividades y costos no están cubiertos por este anuncio:

- La construcción no es una actividad permitida bajo este premio.
- Actividades que parecen partidistas o que apoyan campañas electorales individuales o partidistas.
- Apoyo directo o la apariencia de apoyo directo para cualquier organización religiosa, que incluye la reparación o construcción de estructuras utilizadas con fines religiosos.
- Asistencia militar de cualquier tipo, incluida la recompra de armas o los programas de recompensas.
- Compra de armas de fuego, municiones o retiro de artefactos explosivos sin detonar.
- Parapolicía (es decir, milicias, vigilancia vecinal, guardias de seguridad) y proyectos relacionados con la prisión. Esta restricción no incluye la financiación de ninguna necesidad secundaria en una organización de aplicación de la ley.
- Pagos por salario o pensión de cualquier empleado gubernamental, militar o civil asociado.
- Duplicación de servicios inmediatamente disponibles a través del gobierno municipal, provincial o nacional.
- Fondos para investigación de mercado, publicidad (a menos que sea un servicio público relacionado con el programa de subvenciones) u otros gastos de promoción.

- No se reembolsarán los gastos realizados antes de la aprobación de una propuesta o los gastos irrazonables.
- Actividades benéficas o de desarrollo;
- Campañas de recaudación de fondos;
- Cabildeo por proyectos o leyes específicas;
- Investigación científica;
- Proyectos destinados principalmente al crecimiento o desarrollo institucional de la organización;
- Proyectos que buscan fondos para uso personal;
- Proyectos que requieren una cuota de participación.

Representación de la organización con respecto a una obligación tributaria morosa o una condena penal por delito grave: De acuerdo con la sección 7073 de la División K de la Ley de Asignaciones Consolidadas de 2014 (Ley Pública 113-76), ninguno de los fondos puestos a disposición por esa Ley se puede utilizar para ingresar en un premio de asistencia con cualquier organización que:

(1) Fue “condenado por una infracción penal grave bajo cualquier ley federal dentro de los 24 meses anteriores, donde la agencia adjudicadora tiene conocimiento directo de la condena, a menos que la agencia haya considerado, de acuerdo con sus procedimientos, que esta acción adicional no es necesario para proteger los intereses del Gobierno”; o

(2) Tiene alguna “obligación tributaria federal impaga que ha sido evaluada por la cual todos los recursos judiciales y administrativos se han agotado o han caducado, y que no se está pagando de manera oportuna de conformidad con un acuerdo con la autoridad responsable de cobrar el impuesto responsabilidad, a menos que la agencia federal haya considerado, de acuerdo con sus procedimientos, que esta acción adicional no es necesaria para proteger los intereses del Gobierno ”.

Para los propósitos de la Sección 7073, es política del Departamento de Estado que no se puede otorgar ninguna adjudicación a ninguna organización cubierta por (1) o (2) arriba, a menos que el Ejecutivo de Adquisiciones haya tomado una determinación por escrito de que la suspensión o inhabilitación no es necesaria. para proteger los intereses del Gobierno.

6. Otros requisitos de presentación

Todos los materiales de la solicitud deben enviarse por correo electrónico a ruffingce@state.gov oa través de www.Grants.gov.

E. INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE LA SOLICITUD

1. Criterios

Cada solicitud será evaluada y calificada sobre la base de los criterios de evaluación que se describen a continuación.

Calidad y viabilidad de la idea del programa - 25 puntos: La idea del programa está bien desarrollada, con detalles sobre cómo se llevarán a cabo las actividades del programa. La propuesta incluye un cronograma de implementación razonable.

Capacidad organizativa y registro de subvenciones anteriores: 20 puntos: la organización tiene experiencia en su campo establecido y cuenta con los controles internos para administrar los fondos federales. Esto incluye un sistema de gestión financiera y una cuenta bancaria.

Planificación del programa / Capacidad para lograr los objetivos - 15 puntos: Las metas y los objetivos están claramente establecidos y es probable que el enfoque del programa proporcione el máximo impacto en el logro de los resultados propuestos.

Presupuesto - 10 puntos: Se detalla la justificación del presupuesto. Los costos son razonables en relación con las actividades propuestas y los resultados anticipados. El presupuesto es realista y tiene en cuenta todos los gastos necesarios para lograr las actividades propuestas.

Plan de seguimiento y evaluación - 15 puntos: el solicitante demuestra que puede medir el éxito del programa en comparación con los indicadores clave y proporciona hitos para indicar el progreso hacia las metas descritas en la propuesta. El programa incluye indicadores de productos y resultados y muestra cómo y cuándo se medirán.

Sostenibilidad - 15 puntos: Las actividades del programa seguirán teniendo un impacto positivo una vez finalizado el programa.

2. Proceso de revisión y selección

Un comité de revisión evaluará todas las solicitudes elegibles.

3. Sistema de información sobre integridad y desempeño de los adjudicatarios federales (FAPIS)

Para cualquier adjudicación federal bajo un aviso de oportunidad de financiamiento, si la agencia adjudicadora federal anticipa que la participación federal total será mayor que el umbral de adquisición simplificado en cualquier adjudicación federal bajo un aviso de oportunidad de financiamiento puede incluir, durante el período de ejecución (ver §200.88 Umbral de adquisición simplificado), esta sección también debe informar a los solicitantes:

F. INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL LAUDO FEDERAL

1. Avisos de adjudicación federal

La concesión de la subvención o el acuerdo de cooperación será escrito, firmado, otorgado y administrado por el Oficial de Subvenciones. El acuerdo de concesión de asistencia es el documento de autorización y se le proporcionará al destinatario para su revisión y firma por correo electrónico. El beneficiario solo puede comenzar a incurrir en gastos del programa a partir de la fecha de inicio que se muestra en el documento de concesión de la subvención firmado por el Oficial de subvenciones.

Si se selecciona una propuesta para recibir financiación, el Departamento de Estado no tiene la obligación de proporcionar financiación adicional en el futuro. La renovación de un premio para aumentar los fondos o extender el período de desempeño queda a discreción del Departamento de Estado.

La emisión de esta NOFO no constituye un compromiso de adjudicación por parte del gobierno de los EE. UU., Ni compromete al gobierno de los EE. UU. A pagar los costos incurridos en la preparación y presentación de propuestas. Además, el gobierno de los EE. UU. Se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas recibidas.

Método de pago: la solicitud de pago se enviará a través de un SF-270. Los pagos se desembolsarán mediante EFT al recibir un formulario SF-270 firmado y los informes requeridos.

2. Requisitos administrativos y de política nacional

Antes de enviar una solicitud, los solicitantes deben revisar todos los términos y condiciones y las certificaciones requeridas que se aplicarán a este premio, para asegurarse de que podrán cumplir.

Éstas incluyen:

- 2 CFR 25 - IDENTIFICADOR UNIVERSAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE PREMIOS
- 2 CFR 170 - INFORMACIÓN DE COMPENSACIÓN DE EJECUTIVOS Y SUBBARDOS DE INFORMACIÓN
- 2 CFR 175 - PLAZO DE ADJUDICACIÓN POR TRÁFICO DE PERSONAS
- 2 CFR 182 - REQUISITOS GUBERNAMENTALES PARA UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS (ASISTENCIA FINANCIERA)
- 2 CFR 183 - NUNCA CONTRATE CON EL ENEMIGO
- 2 CFR 600 - DEPARTAMENTO DE REQUISITOS ESTATALES
- TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTÁNDAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO DE EE. UU.

De acuerdo con la guía de la Oficina de Administración y Presupuesto ubicada en 2 CFR parte 200, todas las leyes federales aplicables y la guía ejecutiva relevante, el Departamento de Estado revisará y considerará las solicitudes de financiamiento, según corresponda a programas específicos, de conformidad con este aviso de oportunidad de financiamiento de acuerdo con lo siguiente: NOTA:

- Orientación para subvenciones y acuerdos en el Título 2 del Código de Regulaciones Federales (2 CFR), según lo actualizado en el 85 FR 49506 del Registro Federal el 13 de agosto de 2020, particularmente en:

- o Seleccionar a los destinatarios con más probabilidades de tener éxito en la entrega de resultados basados en los objetivos del programa a través de un proceso objetivo de evaluación de las solicitudes de subvenciones federales (2 CFR parte 200.205),

- o Prohibir la compra de ciertos servicios o equipos de videovigilancia y telecomunicaciones de conformidad con la sección 889 de la Ley de Autorización de Defensa Nacional de 2019 (Pub. L. No. 115-232) (2 CFR parte 200.216),

- o Promover la libertad de expresión y la libertad religiosa en consonancia con la promoción de la libertad de expresión y la libertad religiosa (EO 13798) y la mejora de la libre investigación, la transparencia y la responsabilidad en los colegios y universidades (EO 13864) (§§ 200.300, 200.303, 200.339 y 200.341)),

o Proporcionar una preferencia, en la medida permitida por la ley, para maximizar el uso de bienes, productos y materiales producidos en los Estados Unidos (2 CFR parte 200.322), y

o Terminar los acuerdos en su totalidad o en parte en la mayor medida autorizada por la ley, si una adjudicación ya no afecta las metas del programa o las prioridades de la agencia (2 CFR parte 200.340).

3. Presentación de informes

Requisitos de informes: los destinatarios, como mínimo, deberán presentar informes de progreso trimestrales e informes financieros trimestrales. Los informes de progreso compararán el desempeño real con el planeado e indicarán el progreso logrado en el cumplimiento de cada tarea / metas de concesión de asistencia anotadas en el acuerdo de subvención y contendrán un análisis y resumen de los hallazgos, tanto cuantitativos como cualitativos, para los indicadores clave. Los informes financieros proporcionan un medio para monitorear los gastos y comparar los costos incurridos con el progreso. Si no envía los informes a tiempo, se producirán retrasos en el pago.

Los beneficiarios deben informar de inmediato cuando un programa enfrenta demoras no planificadas en la implementación, no cumple con los objetivos o hitos del programa o los costos aumentan. Cualquier cambio o revisión del presupuesto aprobado requiere la aprobación previa del Oficial de Subvenciones.

Informes de progreso

Como mínimo, se espera que los informes de progreso incluyan:

- Actividades significativas del período y cómo las actividades reflejan el progreso hacia el logro de las metas;
- Evaluación del progreso en las metas / objetivos con datos cuantitativos y cualitativos, según corresponda;
- Cualquier problema / desafío en la implementación del proyecto y un plan de acción correctiva;
- Evaluación de logros con información cuantificable sobre metas y objetivos hasta la fecha según esté disponible, incluida la presentación de informes sobre indicadores acordados;
- Una actualización de los gastos durante el período del informe; y
- Documentación o productos de respaldo relacionados con las actividades del proyecto (como encuestas, viajes, etc.).
- Resultados de los indicadores de desempeño y documentación de respaldo;

- Según corresponda, Project Spotlight destacando un área significativa de progreso bajo la subvención, así como fotos de implementación.

Reporte final

El informe final vencerá a más tardar 120 días después de la fecha de finalización de la adjudicación o terminación de todas las actividades del proyecto.

Los solicitantes deben conocer los requisitos de informes posteriores a la adjudicación reflejados en 2 CFR 200 Apéndice XII — Término y condición de adjudicación para cuestiones de integridad y desempeño del beneficiario.

Los solicitantes deben conocer los requisitos de informes posteriores a la adjudicación reflejados en 2 CFR 200 Apéndice XII — Término y condición de adjudicación para cuestiones de integridad y desempeño del beneficiario.

Revisión de datos de asistencia extranjera: según lo requiera el Congreso, el Departamento de Estado debe avanzar en sus esfuerzos para mejorar el seguimiento y la presentación de informes de datos de asistencia extranjera a través de la Revisión de datos de asistencia extranjera (FADR). La FADR requiere el seguimiento de los datos de la actividad de asistencia extranjera desde el presupuesto, la planificación y la asignación hasta la obligación y el desembolso. Los solicitantes seleccionados deberán informar y retirar fondos federales en función de los elementos de datos FADR apropiados, indicados en la documentación de la adjudicación. En los casos de más de un elemento de datos FADR, generalmente programa o sector y / o regiones o país, el solicitante seleccionado deberá mantener registros contables separados.

G. CONTACTOS DE LA AGENCIA FEDERAL DE ADJUDICACIÓN

Si tiene alguna pregunta sobre el proceso de solicitud de subvención, comuníquese con:

malabopolecongrants@state.gov

H. OTRA INFORMACIÓN

Directrices para la justificación presupuestaria

Beneficios de personal y complementarios: Describa los sueldos, salarios y beneficios del personal temporal o permanente que trabajará directamente para el solicitante en el programa, y el porcentaje de su tiempo que se dedicará al programa.

Viajes: Estime los costos de viaje y viáticos para este programa, para el personal del programa, consultores o conferencistas y participantes / beneficiarios. Si el programa incluye viajes internacionales, incluya una breve declaración de justificación de ese viaje.

Equipo: Describa cualquier maquinaria, mobiliario u otra propiedad personal que se requiera para el programa, que tenga una vida útil de más de un año (o una vida más larga que la duración del programa) y cueste al menos \$ 5,000 por unidad.

Suministros: enumere y describa todos los elementos y materiales, incluidos los dispositivos informáticos, que se necesitan para el programa. Si un artículo cuesta más de \$ 5,000 por unidad, colóquelo en el presupuesto en Equipo.

Contractual: describa los bienes y servicios que el solicitante planea adquirir a través de un contrato con un proveedor. También describa cualquier sub-premio a socios sin fines de lucro que ayudarán a llevar a cabo las actividades del programa.

Otros costos directos: Describa otros costos directamente asociados con el programa, que no encajen en las otras categorías. Por ejemplo, costos de envío de materiales y equipos o impuestos aplicables. Todos los gastos “Otros” o “Misceláneos” deben detallarse y explicarse.

Costos indirectos: estos son costos que no pueden vincularse directamente con las actividades del programa, como los costos generales necesarios para ayudar a mantener la organización en funcionamiento. Si su organización tiene una Tasa de costo indirecto negociado (NICRA) e incluye cargos de NICRA en el presupuesto, adjunte una copia de su NICRA más reciente. Las organizaciones que nunca han tenido una NICRA pueden solicitar costos indirectos del 10% de los costos directos totales modificados como se define en 2 CFR 200.68.

“Costos compartidos” se refiere a las contribuciones de la organización u otras entidades distintas de la Embajada de los Estados Unidos. También incluye contribuciones en especie, como el tiempo de los voluntarios y lugares donados.

Bebidas alcohólicas: tenga en cuenta que los fondos del premio no se pueden utilizar para bebidas alcohólicas.